



## Curriculum Vitae Europass

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SAVINO ALESSANDRA**  
Fax //  
E-mail **alessandra.savino@asst-brianza.it**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **25/03/1980**

---

- **Date (da – a : specificare giorno, mese e anno )** Dal 01/06/2025 ad oggi
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DELLA BRIANZA (ASST DELLA BRIANZA) – SEDE LEGALE: VIA SANTI COSMA E DAMIANO - 10 – 20871 VIMERCATE
  - **Tipo di azienda o settore** AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (AZIENDA PUBBLICA-SETTORE SANITA')
  - **Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)** COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO  
CATEGORIA DI INQUADRAMENTO: DS 0  
**STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA TITOLARE POSIZIONE DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA “GRANTOFFICE E COLLABORAZIONI ISTITUZIONALI”-**
- Svolgimento attività di Grantofficer: nei seguenti ambiti:
- Progetti aziendali: gestione procedimento amministrativo per adesione a progetti finanziati, in qualità di partner o capofila, ai progetti a livello regionale, nazionale ed europeo. ( redazione progetto, redazione e controllo degli atti utili alla sottomissione dell'istanza di partecipazione agli organi competenti sia interni che esterni. Tenuta delle successive rendicontazioni economiche;
  - Ricerca clinica e sperimentazioni: gestione del procedimento utile all'implementazione della ricerca clinica (fellowship universitarie, rapporti con le CRO, Convenzioni, tenuta dei rapporti con gli sponsor)
- Nell'ambito delle Collaborazioni istituzionali:
- Rapporti con le Università e relativi atti amministrativi; (referente amministrativo OPC Università Milano Bicocca, gestione Convenzionamento Scuole di Specialità Mediche e non mediche)
  - Convenzioni/Accordi istituzionali (Redazione Accordi, predisposizione atti)
  - Procedure di co-programmazione e co-progettazione ex art. 56 T.U. Terzo settore (attuale referente PTT per il terzo settore);
  - Convenzioni con Enti SSN attive e passive per compravendita prestazioni sanitarie/amministrative con particolare esperienza nell'ambito dell'attività commerciale e a pagamento, del marketing strategico, del service mix, analisi di mercato, analisi dell'offerta e analisi dei costi a supporto della Direzione;

- Referente Ufficio sindaci: partecipazione alle riunioni della Conferenza dei Sindaci e Consiglio di rappresentanza dei Sindaci, tenuta dei rapporti politici e ricezione istanze ai fini della proposizione al Direttore Socio sanitario;

Nello svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria coordino e gestisco le attività di cui sopra in stretto raccordo con la Direzione Strategica Aziendale. Fornisco supporto tecnico alla Direzione in merito alle procedure e agli Istituti giuridici corretti da utilizzare per la redazione degli atti di competenza. Gestisco i rapporti aziendali e i rapporti esterni nel contraddittorio finalizzato a definire i termini giuridici ed economici degli atti di competenza.

• Date (da – a : specificare giorno, mese e anno )

Dal 15/06/2024 al 31/05/2025

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DELLA BRIANZA (ASST DELLA BRIANZA) – SEDE LEGALE: VIA SANTI COSMA E DAMIANO - 10 – 20871 VIMERCATE  
STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA – REFERENTE GRANT OFFICE E COLLABORAZIONI ISTITUZIONALI

• Tipo di azienda o settore

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (AZIENDA PUBBLICA-SETTORE SANITA')

• Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO  
CATEGORIA DI INQUADRAMENTO: DS 0

Mansioni in diretta responsabilità:

- Progetti aziendali (tutte le strutture);
- Ricerca clinica e sperimentazioni
- Convenzioni/Accordi istituzionali (Redazione Accordi, predisposizione atti)
- Procedure di co-programmazione e co-progettazione ex art. 56 T.U. Terzo settore (attuale referente PTT per il terzo settore);
- Convenzioni con Enti SSN attive e passive per compravendita prestazioni sanitarie/amministrative con particolare esperienza nell'ambito dell'attività commerciale e a pagamento, del marketing strategico, del service mix, analisi di mercato, analisi dell'offerta e analisi dei costi a supporto della Direzione;
- Referente Ufficio sindaci: partecipazione alle riunioni della Conferenza dei Sindaci e Consiglio di rappresentanza dei Sindaci, tenuta dei rapporti politici e ricezione istanze ai fini della proposizione al Direttore Socio sanitario;

• Date (da – a : specificare giorno, mese e anno )

Dal 01/07/2021 al 14/06/24

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DELLA BRIANZA (ASST DELLA BRIANZA) – SEDE LEGALE: VIA SANTI COSMA E DAMIANO - 10 – 20871 VIMERCATE in Servizio presso **S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI.**

• Tipo di azienda o settore

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (AZIENDA PUBBLICA-SETTORE SANITA')

• Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO  
CATEGORIA DI INQUADRAMENTO: DS 0

Dal Gennaio 2022 al 31 dicembre 2023 sono stata Referente amministrativo dell'Ufficio Ricerca aziendale, funzione in staff al direttore Generale.

Referente amministrativo per l'Organismo di Programmazione Congiunta (OPC) con l'Università degli Studi di Milano Bicocca.

Referente amministrativo per l'Ufficio Sindaci dell'Azienda, con particolare riferimento alla Conferenza dei Sindaci, attività di staff al Direttore sociosanitario.

Ssupporto tecnico al Direttore di struttura in merito alle procedure e agli Istituti giuridici da utilizzare per la redazione degli atti di competenza. In particolare l'attività lavorativa comprende:

- Gestione dei rapporti aziendali e dei rapporti esterni nel contraddittorio finalizzato a

definire i termini giuridici ed economici degli atti di competenza.

Redazione di atti amministrativi quali:

- Delibere;
- Determine;
- Convenzioni;
- Contratti in forma pubblica amministrativa o scritture private a seguito aggiudicazione gare;
- Bandi di ogni genere relativi agli affari generali;
- Manifestazioni di interesse.
- 

Gestione dei seguenti procedimenti:

- Progetti aziendali per tutte le strutture aziendali;
- redazione atti amministrativi finalizzati alla sottoscrizione di tutte le Convenzioni aziendali e relativa istruttoria (con enti SSN, enti privati, Scuole di ogni ordine e grado);
- gestione Convenzioni per gestione Corso Regionale in Medici di Medicina Generale (MMG) ed Infermieri di Famiglia e Comunità (Ifec);
- Gestione Convenzioni e rendicontazioni su funzione non tariffata per Corsi delle professioni sanitarie, in particolare per il Corso "Tecnici di Laboratorio Biomedico (TLB) con sede in Desio, Ospedale Pio IX;
- gestioni subconvenzioni per svolgimento tirocini delle professioni Sanitarie;
- redazione provvedimenti e relativa istruttoria ai fini della nomina di organi e organismi interni all'azienda;
- redazione atti amministrativi finalizzati alla presa d'atto delle indicazioni di settore da parte di Regione Lombardia (presa d'atto D.G.R. e gestione dei domandi alla strutture competenti per esecuzione relativi adempimenti);
- redazione atti amministrativi per l'esecuzione delle sperimentazioni cliniche Aziendali
- redazione atti amministrativi per l'autorizzazione allo svolgimento di Progetti di livello europeo, nazionale, regionale;
- redazione atti amministrativi per attivazione borse di studio (bando, indizione, partecipazione a commissione di valutazione, affidamento)

• Date (da – a : specificare giorno, mese e anno )

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)

**Dal 01/12/2019 al 30/06/2021:**

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DELLA BRIANZA (ASST DELLA BRIANZA) – SEDE LEGALE: VIA SANTI COSMA E DAMIANO - 10 – 20871 VIMERCATE in Servizio presso **S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI.**

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (AZIENDA PUBBLICA-SETTORE SANITA')  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

CATEGORIA DI INQUADRAMENTO: D 0

Supporto tecnico al Dirigente Responsabile in merito alle procedure e agli Istituti giuridici corretti da utilizzare relativamente agli atti di competenza. Gestione dei rapporti aziendali e dei rapporti esterni nel contraddittorio finalizzato a definire i termini giuridici ed economici degli atti di competenza. In particolare l'attività lavorativa comprende:

Gestione dei rapporti aziendali e dei rapporti esterni nel contraddittorio finalizzato a definire i termini giuridici ed economici degli atti di competenza.

Redazione di atti amministrativi quali:

- Delibere;
- Determine;
- Convenzioni
- Bandi per il reclutamento borsisti;
- Manifestazioni di interesse;

Gestione dei seguenti procedimenti:

- redazione atti amministrativi finalizzati alla sottoscrizione di tutte le Convenzioni aziendali e relativa istruttoria (con enti SSN, enti privati, Scuole di ogni ordine e grado);
- gestione Convenzioni per gestione Corso Regionale in Medici di Medicina Generale (MMG) ed Infermieri di Famiglia e Comunità (Ifec);
- Gestione Convenzioni e rendicontazioni su funzione non tariffata per Corsi delle professioni sanitarie, in particolare per il Corso "Tecnici di Laboratorio Biomedico (TLB) con sede in Desio, Ospedale Pio IX;
- gestioni subconvenzioni per svolgimento tirocini delle professioni Sanitarie;
- redazione provvedimenti e relativa istruttoria ai fini della nomina di organi e organismi interni all'azienda;
- redazione atti amministrativi finalizzati alla presa d'atto delle indicazioni di settore da parte di Regione Lombardia (presa d'atto D.G.R. e gestione dei demandi alle strutture competenti per esecuzione relativi adempimenti);
- redazione atti amministrativi per l'esecuzione delle sperimentazioni cliniche Aziendali
- redazione atti amministrativi per l'autorizzazione allo svolgimento di Progetti di livello europeo, nazionale, regionale;
- redazione atti amministrativi per attivazione borse di studio (bando, indizione, partecipazione a commissione di valutazione, affidamento);
- Stesura di Linee Guida, procedure, regolamenti aziendali connessi all'attività dell'Ufficio;
- Partecipazione ad attività di studio, didattica, gruppi di lavoro interni all'azienda ed esterni per la programmazione, pianificazione, realizzazione, gestione delle attività connesse agli affari generali aziendali;
- Attività istruttoria finalizzata al rilascio di atti, pareri o di nulla osta;
- Attività di front e back office;
- Responsabilità dell'organizzazione, pianificazione, esecuzione degli atti svolti nell'esercizio della propria attività
- Coordinamento di processi e redazioni di atti amministrativi complessi a valenza strategica
- Programmazione, pianificazione, realizzazione, gestione e rendicontazione delle attività connesse agli affari generali aziendali;
- Coordinamento di Personale ed Organizzazione risorse umane e materiali necessarie nell'ambito dell'attività degli Affari generali aziendali,
- Stesura di Linee Guida, procedure, regolamenti aziendali connessi all'attività dell'Ufficio.

• Date (da – a : specificare giorno, mese e anno )

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)

**Dal 01/11/2016 al 30/11/2019**

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DELLA BRIANZA (ASST DELLA BRIANZA) – SEDE LEGALE: VIA SANTI COSMA E DAMIANO - 10 – 20871 VIMERCATE in Servizio presso **S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI.**

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (AZIENDA PUBBLICA-SETTORE SANITA')  
ASSITENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – CATEGORIA DI INQUADRAMENTO C3

Inserita nell'Ufficio Affari Generali Aziendali con gestione dei seguenti procedimenti:

- redazione atti amministrativi finalizzati alla sottoscrizione di tutte le Convenzioni aziendali e relativa istruttoria (con enti SSN, enti privati, Scuole di ogni ordine e grado);
- Gestione Convenzioni e rendicontazioni su funzione non tariffata per Corsi delle professioni sanitarie, in particolare per il Corso "Tecnici di Laboratorio Biomedico (TLB) con sede in Desio, Ospedale Pio IX;
- gestioni sub Convenzioni per svolgimento tirocini delle professioni Sanitarie;
- redazione provvedimenti e relativa istruttoria ai fini della nomina di organi e organismi interni all'azienda;
- redazione atti amministrativi finalizzati alla presa d'atto delle indicazioni di settore da parte di Regione Lombardia (presa d'atto D.G.R. e gestione dei demandi alle strutture

competenti per esecuzione relativi adempimenti;)

- redazione atti amministrativi per l'esecuzione delle sperimentazioni cliniche Aziendali
- redazione atti amministrativi per l'autorizzazione allo svolgimento di Progetti di livello europeo, nazionale, regionale;
- redazione atti amministrativi per attivazione borse di studio (bando, indizione, partecipazione a commissione di valutazione, affidamento);

• Date (da – a : specificare giorno, mese e anno )

**01/09/2015 al 31/10/2016:**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) BRIANZA ed enti confluiti – SEDE LEGALE: VIALE ELVEZIA, 2 – 20052 MONZA

• Tipo di azienda o settore

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE

• Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – CATEGORIA DI INQUADRAMENTO C2

**U.O.C. Negoziazione, Acquisto , Controllo prestazioni Socio Sanitarie.**

Principali mansioni: Redazioni sanzioni amministrative, controllo in loco UDO sociosanitarie relativamente al possesso e mantenimento dei requisiti di Accreditamento, secondo la disciplina regionale vigente.

• Date (da – a : specificare giorno, mese e anno )

**dal 01/07/2014 al 31/08/2015:**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA – SEDE LEGALE: VIALE ELVEZIA, 2 – 20052 MONZA

• Tipo di azienda o settore

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE

• Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – CATEGORIA DI INQUADRAMENTO C1

**U.O.C. Negoziazione, Acquisto , Controllo Prestazioni Socio Sanitarie.**

Principale mansione: rendicontazione flussi socio sanitari verso Regione Lombardia;

• Date (da – a : specificare giorno, mese e anno )

**Dal 01/10/2011 al 30/06/2014**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA – SEDE LEGALE: VIALE ELVEZIA, 2 – 20052 MONZA

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Locale

• Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – CATEGORIA DI INQUADRAMENTO C0

**Segretaria Direttore Amministrativo.**

Principali mansioni: tenuta agenda e rapporti istituzionali interni, organizzazione, riunioni, redazione lettere, redazione verbali, supporto al Direttore Amministrativo nella redazione degli atti di competenza.

• Date (da – a : specificare giorno, mese e anno )

**Dal 01/04/2010 31/09/2011**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA – SEDE LEGALE: VIALE ELVEZIA, 2 – 20052 MONZA

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Locale

• Tipo di impiego (per i servizi presso

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – CATEGORIA DI

Pubbliche Amministrazioni  
specificare chiaramente  
profilo, disciplina e categoria di  
inquadramento; per altre attività  
lavorative specificare livello di  
inquadramento)

INQUADRAMENTO C0

**Ufficio Protesica**

Principali mansioni: liquidazione fatture, gestione magazzino protesi.

- Date (da – a : specificare giorno, mese e anno )
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)

**DAL 01/02/2010 al 31/03/2010**

ASL PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA – SEDE LEGALE: VIALE ELVEZIA, 2 – 20052 MONZA. Assegnata al Distretto Socio sanitario di Monza, Via Boito.

Azienda Sanitaria Locale

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – CATEGORIA DI INQUADRAMENTO C0

- Principali mansioni e responsabilità

**Ufficio Invalidi**

Front office utenza, partecipazione come segretario alle Commissioni di invalidità; utilizzo software INPS per gestione domande invalidità. Redazione verbali di commissione.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DA FEBBRAIO 2014 AD APRILE 2017

UNIVERSITÀ UNITELMA LA SAPIENZA DI ROMA - FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA

**LAUREA MAGISTRALE DI II LIVELLO IN MANAGEMENT PUBBLICO ED E GOVERNAMENT (OGGI RIDENOMINATO MOPS – MANAGEMENT DELLE AZIENDE PUBBLICHE SANITARIE)**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Esercitare il ruolo direzionale del Top Management delle aziende sanitarie con particolare riferimento all'identificazione ed utilizzo di modelli metodologici innovativi nell'ambito dell'attività amministrativa connessa al ruolo, attraverso un approccio multidisciplinare basato sull'analisi della realtà fattuale, finalizzata ad una piena comprensione dei meccanismi di funzionamento della pubblica amministrazione anche in relazione alla gestione delle risorse umane, materiali e all'organizzazione aziendale
- comprendere le logiche aziendali per una migliore utilizzazione delle risorse in campo sanitario con contestuale pianificazione e programmazione delle risorse stesse (umane, tecnologiche, informative, finanziarie)
- affrontare e dare risposte idonee ai problemi organizzativi e gestionali;
- utilizzare gli strumenti del management aziendale alla gestione delle realtà sanitarie caratterizzate da attività complesse e a contenuto professionale elevato;
- formulare analisi economico-finanziarie, programmare e controllare la gestione anche attraverso idonee metodologie;
- valutare le attività e i risultati;
- orientare la gestione alla qualità ed alla soddisfazione "globale" dell'utente/cliente di sanità;
- rilevare il bisogno formativo del personale addetto, pianificare, programmare e svolgere attività formativa

- Qualifica conseguita

**DOTTORE MAGISTRALE IN MANAGEMENT PUBBLICO ED E -GOVERNAMENT  
TITOLO DELLA TESI: L'ITALIA E L'EUROPA: UNA RELAZIONE IN CRISI?**

- Livello nella classificazione nazionale

**LM63 – Classe delle Lauree in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>DA SETTEMBRE 2010 A SETTEMBRE 2013</p> <p>UNIVERSITÀ STATALE DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA- DIPARTIMENTO DI SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE</p> <p><b>LAUREA TRIENNALE DI PRIMO LIVELLO IN SCIENZE DELL'ORGANIZZAZIONE D'AZIENDA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Il corso fornisce una preparazione multidisciplinare di metodo professionale nell'area delle discipline organizzative, sociologiche, economiche, economiche-aziendali, giuridiche politico – istituzionali e quantitative. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze culturali multidisciplinari, al fine di formare figure professionali in grado di Interpretare le caratteristiche e la complessità dei sistemi locali e delle loro forme di governo, al fine di favorirne lo sviluppo.</li> <li>• Conoscenze per governare il cambiamento organizzativo, sia nelle imprese private, nel no-profit e nelle aziende pubbliche.</li> <li>• Competenze per la progettazione innovativa nell'area delle organizzazioni private, del terzo settore e nelle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• capacità di implementazione di politiche pubbliche, che comportino gestione delle risorse umane e strumentali.</li> <li>• Gestione relazioni sindacali e coordinamento di attori pubblici e privati;</li> <li>• Competenze adeguate nell'ambito delle lingue straniere, dell'informatica e della comunicazione individuale;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p><b>DOTTORE IN SCIENZE DELL'ORGANIZZAZIONE</b></p> <p><b>L-16 CLASSE DELLE LAUREE IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE</b></p> <p><b>TITOLO TESI: La legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione”, risvolti applicativi</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>1999</p> <p>ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE SPERIMENTALE “A. GREPPI” DI MONTICELLO (LC).</p> <p>DIPLOMA DI MATURITÀ SPERIMENTALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE PERITO LINGUISTA</b></p>

## PARTECIPAZIONE A CORSI E CONVEGNI

<b>2010</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipato nel giorno dal giorno 13/09/2010 al giorno 17/09/2010 all'iniziativa di formazione organizzata dall'ASL della Provincia di Monza e Brianza dal titolo: “CORSO DI INFORMATICA SU MS-EXCEL”</li> <li>Partecipato nel giorno 18/06/2010 all'iniziativa di formazione organizzata dall'ASL della Provincia di Monza e Brianza dal titolo: “FATTURA ELETTRONICA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”</li> <li>Partecipato nel giorno 07/05/2010 all'iniziativa di formazione organizzata dall'ASL della Provincia di Monza e Brianza dal titolo: “COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA: IL POA E ALTRE NOVITA”</li> <li>Partecipato nel giorno 08/11/2010 all'iniziativa di formazione organizzata dall'ASL della Provincia di Monza e Brianza dal titolo: “GESTIONE DEL PORTALE AZIENDALE”</li> </ul>
<b>2011</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipato nel giorno 24/10/2011 all'iniziativa di formazione organizzata Asl provincia di Monza e Brianza sul tema “IL MONDO DEL CRS E LE OPPORTUNITA' OFFERTE DAL SISS”</li> <li>Partecipato nel giorno 21/11/2011 all'iniziativa di formazione organizzata Asl provincia di Monza e Brianza sul tema “CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE: ELEMENTI FONDAMENTALI PER L'AMMINISTRATIVO”</li> </ul>
<b>2012</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipato il 26/06/2012 al Corso di formazione organizzata Asl provincia di Monza e Brianza sul tema: “LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI”</li> <li>Partecipato in data 08/10/2012 all'iniziativa di formazione organizzata Eupolis lombardia dal titolo : “IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO”</li> </ul>
<b>2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipato il 22/07/2016 al Corso di formazione organizzata Asl provincia di Monza e</li> </ul>

	Brianza sul tema: "NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVO AI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE 2004/17/CE E 2004/18/CE"
<b>2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Partecipato in data 13/03/2017 all'iniziativa di formazione organizzata DA Comune di Giussano ad oggetto "INCONTRO SEMINARIALE SULLE TEMATICHE DELL'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO";</li> <li>✚ Partecipato in data 28/11/2017 all'iniziativa di formazione organizzata dall'ASST della provincia di Monza e Brianza dal titolo : "LA RIFORMA DEL WELFARE REGIONALE: GLI ATTI DELIBERATIVI DI REGIONE LOMBARDIA SUL GOVERNO DELLE CRITICITA' E LE IMPLICAZIONI A ALIVELLO AMMINISTRATIVO NELL'ASST DI VIMERCATE"</li> <li>✚ Partecipato nel giorno 29/11/2017 all'iniziativa di formazione organizzata dall'ASST della provincia di Monza e Brianza dal titolo "CORSO DI ORIENTAMENTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE NEO ASSUNTO DELLA ASST DI VIMERCATE".</li> </ul>
<b>2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ 18-19/11 Partecipato al Corso "Introduzione alla Ricerca Clinica: conoscere ed applicare il regolatorio" organizzato da FORMAFUTURA</li> <li>✚ 13/11/24 partecipatp al Corso di Formazione "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN AMBITO SANITARIO" organizzato da ASST della Brianza</li> <li>✚ Partecipato in data 28/11/25 al corso di formazione "PAROLE E GESTI CHE CURANO: ASST BRIANZA CONTRO LA VIOLENZA DOMESTICA E DI GENERE" organizzato da ASST della Brianza</li> <li>✚ 11/12/24 E 18/12/2024 partecipato al Corso di Formazione: "CORSO SULL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE GENERATIVA " LIUC BUSINESS SCHOOL</li> <li>✚ 23/11/2024, PARTECIPATO AL CORSO DI FORMAZIONE ORGANIZZATO DA Formafutura- Roma AD OGGETTO "Gestire i finanziamenti negli Studi No-Profit"</li> <li>✚ 08/05/2025 CORSO DI FORMAZIONE ORGANIZZATO DA SBBL DAL TITOLO "Il sistema informativo giuridico One. Strumenti di analisi giuridica e di approfondimento a disposizione degli utenti del Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo di Regione Lombardia", DURATA 2 ORE.</li> </ul>
<b>2025</b>	

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

OTTIMA  
discreta  
discreta

**TEDESCO**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Discreta  
BASE  
BASE

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ottime capacità relazionali, acquisite in ambito lavorativo ed extralavorativo.  
Capacità di interazione e collaborazione in lavori di gruppo sia interni che esterni all'azienda  
Capacità di svolgere attività didattica e formativa sia per operatori esterni che per colleghi/professionisti sanitari.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione*

Competenze organizzative, di coordinamento e pianificazione acquisite durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e corsi di organizzazione aziendale per il coordinamento e l'amministrazione di Aziende sanitarie durante il corso di laurea specialistica frequentato

---

*di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Utilizzo tecniche di problem solving

Capacità di pianificazione e gestione delle risorse umane, strumentali, tecniche acquisite durante la carriera formativa e lavorativa.

---

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Utilizzo abituale dei sistemi informatici sia professionali che di routinario utilizzo (internet, posta elettronica, pacchetto office).

---

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**DOCENZE:**

- Docenze agli studenti delle Scuole secondarie di secondo grado, nell'ambito del Protocollo per i Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, con intervento dal Titolo: "IL CONTESTO ORGANIZZATIVO DEL SISTEMA AZIENDA ASST"

Il/La sottoscritto/a Alessandra Savino dichiara che le informazioni indicate nel presente curriculum vitae ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sono veritiere, e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alla normativa privacy (D.Lgs. n. 196/2003) come integrata dal D.Lgs 101/2018, nonché nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/279). Data 29/04/2025

20/6/2025

La dichiarante  
Dott.ssa Alessandra Savino